

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от 30.08.2014г

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКОУ «Сухановская СОШ»
Р.Ш. Татаурова
Приказ №156 от 02.09.2014г



**Положение о Педагогическом совете
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Сухановская средняя общеобразовательная школа»**

с. Сухановка, 2014г.

I. Общие положения

1.1. Педагогический совет является коллегиальным органом, объединяющим педагогических работников МКОУ «Сухановская СОШ» в том числе структурного подразделения детского сада «Петушок» (далее — Учреждение), для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

1.2. Педагогический совет действует на основании ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативных правовых документах об образовании, Устава Учреждения, настоящего Положения.

1.3. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом Учреждения, являются обязательными для исполнения.

II. Задачи и содержание работы Педагогического совета

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

— ориентация деятельности педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательного процесса;

— разработка содержания работы по общей методической теме Учреждения; внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

— решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся, освоивших государственный образовательный стандарт, соответствующий лицензии данного Учреждения.

2.2. Педагогический совет обладает следующими полномочиями:

- принимает:

- Образовательные программы Учреждения;

- планы работы Учреждения, методических объединений;

- решения по вопросам организации образовательного процесса, учебно-методической, исследовательской, проектной, издательской деятельности Учреждения;

- обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;

- обсуждает правила внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников);

- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив, распространению передового педагогического опыта;

- утверждает ходатайство директора о представлении к награждению правительственными наградами и почетными званиями Российской Федерации, Свердловской области педагогических работников Учреждения;

- подводит итоги промежуточной образовательной деятельности обучающихся, индивидуального развития обучающихся (воспитанников) в рамках педагогической диагностики (мониторинга)

- принимает решение о переводе обучающихся в следующий класс, о допуске выпускников к экзаменам, выпуске обучающихся из 9-х и 11-х классов;

- при переводе обучающихся на следующий образовательный уровень рассматривает характеристики выпускников 4-х и 9-х классов

- рассматривает иные вопросы, касающиеся образовательной деятельности Учреждения.

III. Права и ответственность Педагогического совета

3.1. Педагогический совет имеет право:

— создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;

— принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;

— принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии.

В необходимых случаях на заседание Педагогического совета Учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании Учреждения и др. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета, учредителем. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Педагогический совет несет ответственность за:

- выполнение плана работы Учреждения;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
- утверждение образовательных программ, имеющих экспертное заключение;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

IV. Организация деятельности Педагогического совета

4.1. Председатель и секретарь педагогического совета избираются на первом совещании нового учебного года из числа педагогических работников Учреждения сроком на один год.

4.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения.

4.3. Заседания Педагогического совета созываются по мере необходимости, но не реже четырех раз в год, проводятся отдельно для педагогических работников школы и д/с «Петушок».

4.4. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием и считаются правомочными, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Педагогического совета и проголосовало более половины присутствующих (50% + 1 голос). При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

4.5. Решение Педагогического совета утверждаются приказом руководителя (директора) Учреждения.

4.6. Решение Педсовета (или отдельные его положения) может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ. Внесение жалобы приостанавливает действие принятого решения только в отношении физических или юридических лиц, внёсших жалобу до принятия соответствующим правомочным органом решения по жалобе.

4.7. Директор Учреждения в случае несогласия с решением Педсовета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя Учреждения, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педсовета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

4.8. Решение Педсовета, принятое в пределах его компетенции и не противоречащее законодательству, считается обязательным для всех работников и учащихся Учреждения и реализуется приказом по Учреждению.

4.9. Решение Педсовета вступает в силу с момента его принятия (объявления приказом). Организацию выполнения решений Педсовета осуществляет руководитель (директор) Учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты работы сообщаются членам Педсовета на его последующих заседаниях.

V. Права и обязанности председателя и секретаря педагогического совета.

5.1. Председателю педсовета непосредственно подчиняются:

- секретарь педсовета;
- члены педсовета.

5.1.1. В своей деятельности председатель педсовета руководствуется Конституцией Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, правительства субъекта Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, требованиями СЭС по организации образовательного процесса; уставом и локальными правовыми актами Учреждения, в том числе приказами, распоряжениями директора школы и настоящей должностной инструкцией, а также трудовым договором. Председатель педсовета соблюдает Конвенцию ООН «О правах ребенка».

5.2. Председатель педсовета имеет право:

5.2.1. **давать распоряжения**, обязательные для исполнения членами педагогического совета;

5.2.2 **вносить предложения по:**

— формулировке решений педагогического совета;

— организации эффективной работы педагогического совета;

— использованию прогрессивных форм организации и проведения заседаний педагогического совета;

— использованию в работе педагогического совета современных информационно-коммуникационных и научно-технических достижений;

5.2.3. **запрашивать** у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

5.2.4. **требовать** от членов педагогического совета исполнения действующего законодательства и решений педагогического совета;

5.2.5. **повышать** свою квалификацию.

5.3. Ответственность председателя педагогического совета

5.3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений ее директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также за принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, председатель педсовета несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, председатель педсовета может быть отстранен от своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.3.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса председатель педсовета привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, председатель педсовета несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.4. Взаимоотношения и связи по должности

Председатель педсовета:

5.4.1. работает, исходя из плана работы Учреждения, утвержденного приказом директора школы;

5.4.2. получает от непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.5. Исполнение обязанностей секретаря педсовета может быть возложено на одного из педагогических сотрудников на основании решения педагогического совета.

5.5.1. Секретарь педсовета непосредственно подчиняется председателю педагогического совета.

5.5.2. В своей деятельности секретарь педсовета руководствуется Конституцией Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, правительства субъекта Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, требованиями СЭС по организации образовательного процесса; уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе приказами, распоряжениями директора школы и настоящей должностной инструкцией, а также трудовым договором. Секретарь педсовета соблюдает Конвенцию ООН «О правах ребенка».

5.6. Основной целью деятельности секретаря педсовета является выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы педагогического совета школы.

5.7. Секретарь педсовета имеет право:

5.7.1. **использовать** в своей работе прогрессивные формы ведения документации и научную организацию труда;

5.7.2. **вносить предложения:**

- по совершенствованию форм и методов ведения документации;
- по повышению эффективности работы педагогического совета;

5.7.3. **запрашивать** у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

5.7.4. **требовать** от участников образовательного процесса выполнения решений педагогического совета;

5.7.5. **повышать** свою квалификацию.

5.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений ее директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, **секретарь педсовета несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.** За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.8.1. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, секретарь педсовета может быть отстранен от своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.8.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса секретарь педсовета привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.8.3. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, секретарь педсовета несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.9. Взаимоотношения и связи по должности

Секретарь педсовета:

5.9.1. работает, исходя из плана работы Учреждения, утвержденного приказом директора школы;

5.9.2. получает от непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

VI. Документация педагогического совета

6.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

6.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, выпуске из школы оформляются списочным составом и утверждаются приказом по Учреждению.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. Книга протоколов Педагогического совета Учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в Учреждении и передается по акту.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 5 (Школа) листов

Директор школы Р.И. Тагурова

